



**GİRİŞİMCİLİK VE LİDERLİK OFİS UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Doküman No: GT.AAG.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Girişimcilik ve Liderlik Ofisi Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci Dekanı, Girişimcilik ve Liderlik Ofis Müdürü
Astları:	-
Vekalet Eden:	Girişimcilik ve Liderlik Ofis Müdürü Belirler
Görevin Kısa Tanımı:	Girişimcilik ve Liderlik Uzman Yardımcısı, İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Dekanlığına bağlı olarak görev yapar. Öğrencilerin girişimcilik ve liderlik becerilerinin geliştirilmesi amacıyla oluşturulan programlarla ilgili aktivitelerin yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca Girişimcilik ve Liderlik Ofisi Müdürü'ne bağlı olarak öğrenci liderlik programları, girişimcilik çalışmaları, öğrenci kulüp organizasyonları ve diğer ilgili öğrenci programlarını içeren öğrenci yerleşke yaşamıyla ilgili çeşitli aktivitelere katılımı ve aktivitelerin etkinliğini takip eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Girişimciler ve adaylar için stratejik plan tasarımı yapılması için gerekli tasarımı yapmak ve detaylandırılan planları kontrol ederek uygunluğunu kontrol etmek. 2. Müfredatta yer almayan ancak öğrencilerin gelişimlerini destekleyen programları, planları, politikaları ve hizmetleri belirlemek, uygulamak ve yönetmek. 3. Kuruma kaynak ve/veya gelir sağlamak için stratejiler planlamak, geliştirmek ve uygulamak. 4. Öğrencilere, aday öğrencilere, akademik personele, idari personele ve/veya kamuya yönelik ilgili pazarlama stratejileri ve girişimlerinin uygulanmasını tasarlamak, geliştirmek ve denetlemek; çeşitli promosyon yayınlarının üretimini ve dağıtımını düzenlemek ve koordine etmek. 5. Girişimciler ve adaylar için stratejik plan tasarımı yapılması için gerekli tasarımı yapmak ve detaylandırılan planları kontrol ederek uygunluğunu kontrol etmek. 6. Kurumsal analiz, ekip oluşturma, stratejik planlama, liderlik, zaman yönetimi ve problem çözümü gibi alanlarda öğrenci gruplarına tavsiyede bulunmak ve yardım sağlamak. 7. İş dağılımı, eğitim, terfi, kurum içi prosedürlerin uygulanması ve kontrollerin yapılması ve sorun çözümü dahil olmak üzere personelin denetlenmesini kontrol etmek; performans değerlendirmesi yapmak ve personel faaliyetleri konusunda önerilerde bulunmak; çalışanları en yüksek üretkenlik ve performans düzeyine ulaşmaları için motive etmek. 8. Girişimcilik ve Liderlik çalışmalarını desteklemek için kurum dışı işbirlikleri sağlamak. 9. Çeşitli programlar ve dahili operasyonlar için mevcut kurumsal prosedür kılavuzlarını geliştirmek ve sürdürmek; bölüm işlemlerini değerlendirmek ve ilerlemeyi izlemek ve prosedürleri iyileştirmek

	için sistemler geliştirmek; operasyonel ve idari konularda yöneticiye destek olmak. 10. Politikaların, hedeflerin, kısa ve uzun vadeli planların oluşturulması, uygulanması ve sürdürölmesi sürecine katılmak; belirlenen hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak için projeler ve programlar geliştirmek ve uygulamak. 11. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek. 12. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinde bir sorun varsa zamanında bağlı bulunduğu müdürüne eksiksiz raporlamak ve öneriler sunmak. 13. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek, olası bir açıklığı tespit etmek ve bağlı bulunduğu müdürlüğe raporlamak, öneriler sunmak. 14. Öğrenci Kulüpleri ödöl töreni düzenleme faaliyetlerine yardımcı olmak. 15. Öğrenci kulüpleri tanıtım günleri düzenleme faaliyetlerine yardımcı olmak. 16. Öğrenci kulüpleri Festivali düzenleme faaliyetlerine yardımcı olmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	• Eğitim: Lisans derecesine sahip olmak. • Deneyim: Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 1 yıl deneyim.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Güçlü iletişim ve çevreye uyum sağlama becerisine sahip olmak. • Veri toplayabilmek, bilgileri derleyebilmek ve raporları hazırlayabilmek. • Yüksek öğretimde mevcut ve gelişmekte olan öğrenci tutma konularına ilişkin bilgi sahibi olmak. • Program planlama ve uygulama becerilerine sahip olmak. • Sorunları analiz edebilmek ve çözebilmek. • Faaliyet ve usulleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji ve usuller geliştirme ve bunları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. • Uyuşmazlık çözölümü ve / veya arabuluculuk becerilerine sahip olmak. • Kısa ve uzun vadeli amaçları belirleyebilmek, planlayabilmek ve gerçekleştirebilmek. • Değerlendirme ve yönlendirme becerilerine sahip olmak. • Öğrenci geliştirme teorisi ve öğrenci personel yönetimine ilişkin bilgi sahibi olmak. • Öğrenci konseyi ilkeleri ve prosedürlerine ilişkin bilgi sahibi olmak.
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Ad-Soyad:	
Kadro Unvanı:	

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: